受付システム操作手順書

第 1.1 版

作成者：　GA HOUSE　田中

作成日：　2026/7/13

最終更新日：　2026/9/16

目次

1　はじめに　　P3～P4

1.1　本書の目的
1.2　推奨環境
　1.2.1 利用環境
　1.2.2 推奨端末
1.3　ご依頼から納品までの全体の流れ

2　初めてお使いになる方　　P5～P11

2.1　新規ユーザー登録画面の開き方
　2.1.1 ホームページからのアクセス方法
　2.1.2 本説明書からのアクセス方法

2.2　新規ユーザー・案件登録方法
　2.2.1 新規ユーザー・案件登録画面の開き方
　2.2.2 ユーザー登録・案件登録の必要事項の入力
　2.2.3 必要書類のアップロード
　　2.2.3.1 必要書類の表示について
　　2.2.3.2 書類のアップロード方法
　　2.2.3.3 ZIP ファイルでまとめてアップロードする方法
　　2.2.3.4 書類がそろっていない場合
　　2.2.3.5 アップロード可能なファイル形式
　2.2.4 登録完了の確認
　　2.2.4.1 確認画面の表示
　　2.2.4.2 完了画面の表示

3 既存ユーザーのログイン・案件登録方法　P12～P16

3.1　ログイン画面の開き方・ログイン方法
3.1.1 ホームページからのアクセス方法
3.1.2 本説明書からのアクセス方法
3.1.3 ログイン方法
3.1.4 パスワードを忘れてしまった場合
3.2　案件登録方法

4 案件画面の見方・確認方法（画面項目の説明）P17～P19

4.1　案件一覧の見方
4.1.1 案件管理画面
4.2　案件詳細画面の見方
4.2.1 案件情報
4.2.2 見積作業項目
4.2.3 必要書類チェックリスト
4.2.4 納品資料

5 質疑対応・やり取り方法　P20～P21

5.1　メッセージ欄の表示方法
5.2　やり取りの基本方針

6 納品物のダウンロード　P22

6.1　ダウンロード方法

7 よくある質問　P23～P24

8 問い合わせ先　P25

1 はじめに

1.1　本書の目的

本書は、案件受付サイトを利用する際に必要となる基本的な操作手順をまとめたものです。
利用者が迷わず操作できるよう、主要な機能の使い方を簡潔に説明します。

1.2　推奨環境

1.2.1　利用環境

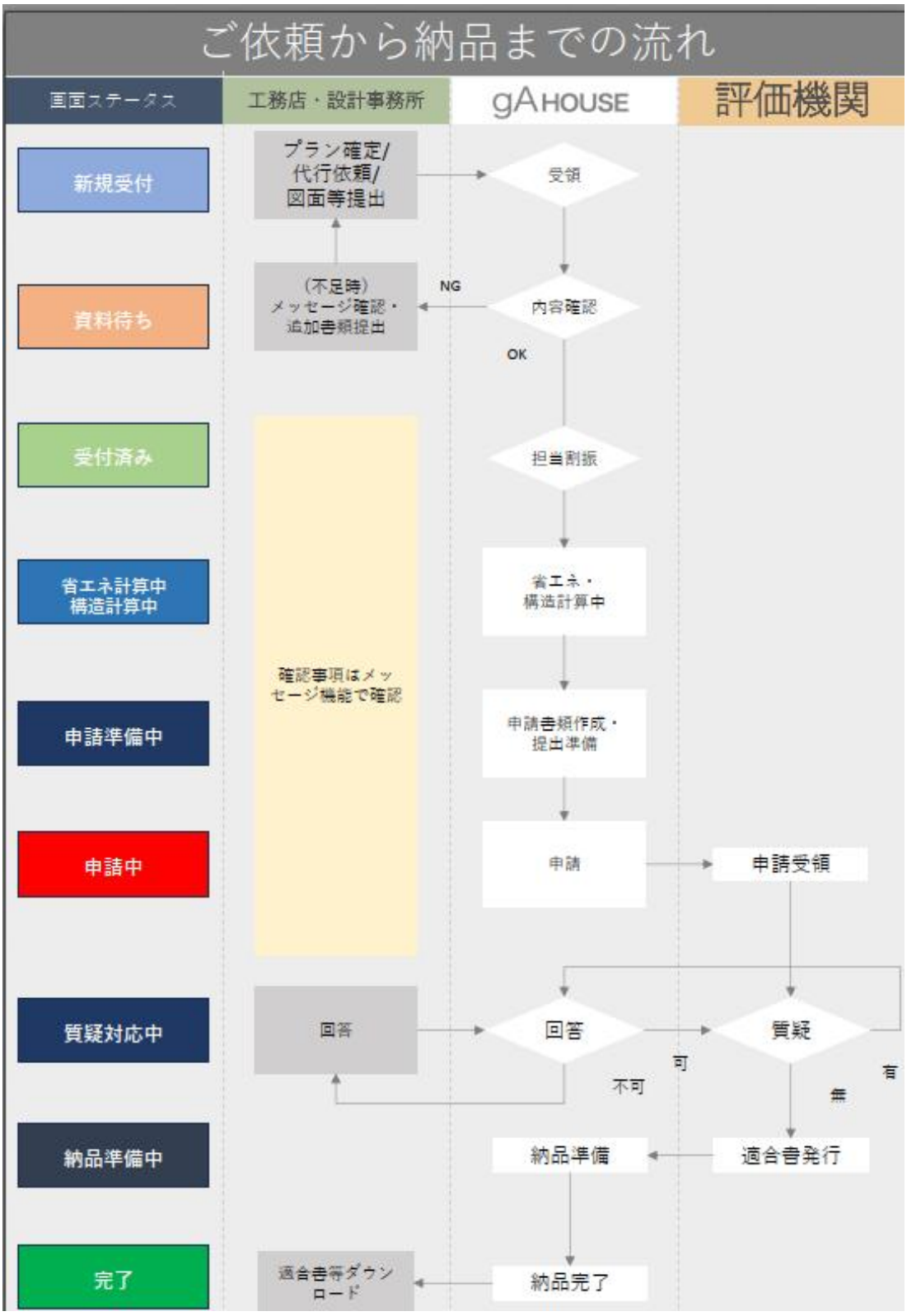
インターネット接続がある環境

Web ブラウザが利用できる端末（Google Chrome/Microsoft Edge 推奨）

1.2.2　推奨端末

PC（Windows / Mac）
※タブレット・スマートフォンでも利用可能ですが、画面サイズの都合上、
一部操作が行いづらい場合があります。

1.3　ご依頼から納品までの全体の流れ



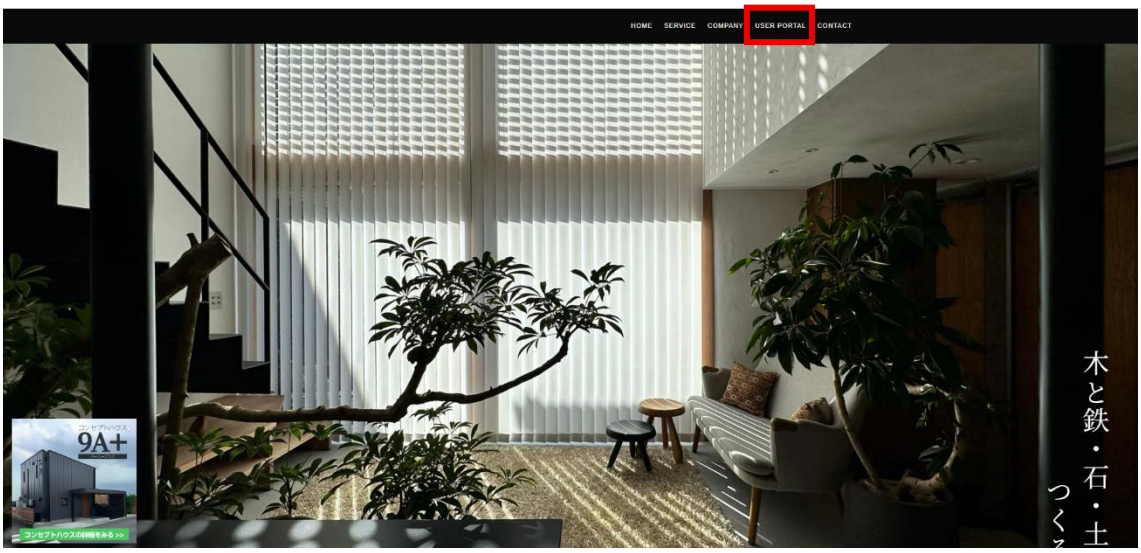
2　初めてお使いになる方

2.1　新規ユーザー登録画面の開き方

2.1.1　ホームページからのアクセス方法

弊社のホームページよりアクセスできます。

https://gahouse.jp/



2.2　新規ユーザー・案件登録方法

2.2.1　新規ユーザー・案件登録画面の開き方

以下のページより新規登録が可能です。

新規ユーザー登録ページ：https://gahouse-476606.web.app/request-guest



①「新規ご依頼はこちら」をクリックします

②　新規登録画面が表示されます

2.2.2　ユーザー登録・案件登録の必要事項の入力

登録画面が開いたら以下の項目を入力してください。
赤い＊印が必須項目となります。
入力内容については、①～⑧をご参照ください。



① メールアドレス（必須）

連絡用のメールアドレスをご入力ください。

登録後の確認メールや、案件に関する通知が届きます。

② パスワード（必須）

ログイン時に使用するパスワードを設定してください。

英数字を組み合わせた推奨形式です。

③ お名前（必須）

ご担当者様のお名前をご入力ください。

案件に関する連絡の宛名として使用します。

④ 会社名（必須）

ご所属の会社名をご入力ください。

法人でのご依頼の場合、確認のため必要となります。

⑤ ご依頼内容（必須）

ご希望の内容をクリックし、表示された選択肢に✅を入れてください。

※金額が表示されますが、あくまで概算の費用となります

　図面の内容等により変動することがありますのでご了承ください

⑥ 建築主名（必須）

建築主様のお名前をご入力ください。

案件管理での使用がメインとなりますが、申請時等の混乱を防ぐため、

正式名称でご入力ください。

⑦ 納品希望日（必須）

申請書類等の納品を希望される日付をご選択ください。

選択可能な日付が最短納品日となりますが、それよりも早い日付をご希望の場合は、⑧の概要欄にその旨ご記載ください。可能な範囲で調整いたします。※別途費用が発生する可能性がございます。

⑧ 概要（任意）

補足事項があればご記入ください。

2.2.3　必要書類のアップロード

1．必要書類の表示について

2.2.2 の ⑤ **ご依頼内容** にて選択いただいた内容に応じて、 必要となる書類が画面に表示されます。

表示された書類が該当書類となりますので、内容をご確認のうえアップロードをお願いします。

2．書類のアップロード方法

各書類ごとにアップロード欄がありますので、該当ファイルを選択してアップロードしてください。



3．ZIP ファイルでまとめてアップロードする場合

複数の書類がある場合、**それぞれの欄に個別にアップロードしていただく方法**と **ZIP ファイルにまとめて一括でアップロードする方法**のどちらでも対応可能です。

複数の書類を ZIP ファイル等で 1 つにまとめた場合は、一番上の「0：依頼書」のアップロード欄をご使用ください。他の欄は空欄のままで問題ございません。

４．書類が揃っていない場合

基本的には、表示されている書類はすべて必要となります。 ただし、依頼時点でお手元にない書類がある場合は、 **後日アップロードいただいて問題ございません。**準備ができ次第、追加でアップロードをお願いします。

5. アップロード可能なファイル形式（特に制限なし）

アップロード可能なファイル形式に特に制限はありません。 一般的な形式であれば問題なくアップロードいただけます。

例：

- PDF
- 画像ファイル（JPG / PNG など）
- Excel
- Word
- ZIP
- CAD データ
- その他、一般的に利用されるファイル形式

※形式が特殊な場合でも、アップロードができればそのまま提出いただいて問題ございません。

2.2.4　登録完了の確認

１．確認画面の表示

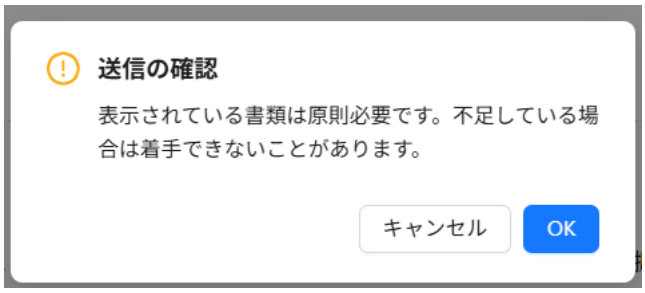
すべての入力が完了したら画面左下の「送信」を押してください。

※画像は一例です。ご依頼内容によって表示される書類名は異なります。



送信ボタンを押すと最終確認画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、問題なければ 「**OK**」 を押してください。



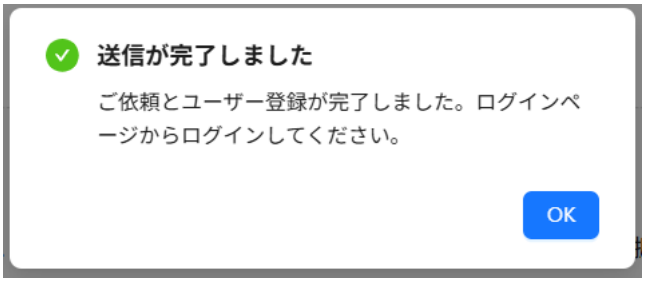
２．完了画面の表示

OK を押すと、登録完了の画面が表示されます。

下記の画面が表示されれば、登録は正常に完了しています。

登録内容は自動で受付され、確認メールが送信されます。

通常、3 営業日以内を目安に担当者より、ステータス更新またはメッセージにてご連絡いたします。

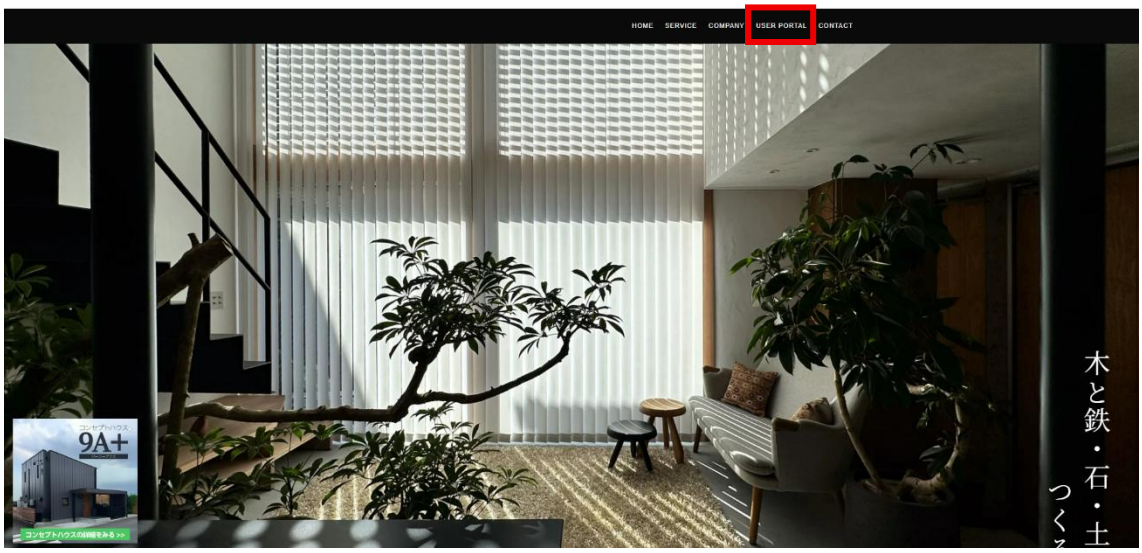


3　既存ユーザーのログイン・案件登録方法

3.1　ログイン画面の開き方・ログイン方法

3.1.1　ホームページからのアクセス方法

以下のホームページよりアクセスできます。



① ホームページ右上の「」をクリック
② 表示された画面からログインを行ってください。

3.1.2　本説明書からのアクセス方法

以下のリンクをご利用ください
ログインページ：https://gahouse-476606.web.app/login

3.1.3　ログイン方法



① メールアドレスを入力してください。
② 新規登録の際に設定したパスワードを入力してください。

3.1.4　パスワードを忘れてしまった場合

ログイン画面にある 「**パスワードをお忘れの方**」 から再設定が可能です。
登録済みのメールアドレス宛に、パスワード再設定用のリンクが送信されます。

手順

1. ログイン画面を開きます
2. 「**パスワードをお忘れの方**」 をクリックします
3. 登録しているメールアドレスを入力します
4. 受信したメール内のリンクを開き、新しいパスワードを設定します

注意事項

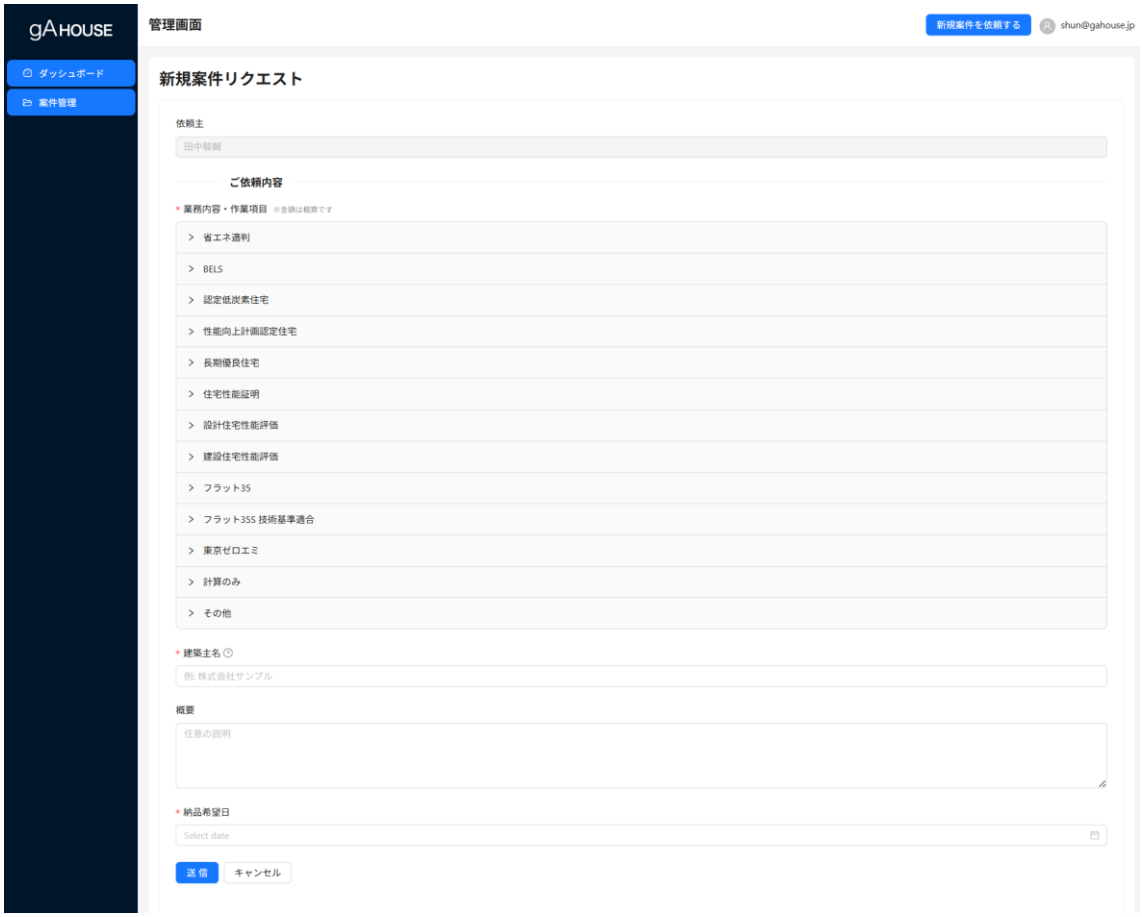
- メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください
- 登録メールアドレスが不明な場合は、担当者までお問い合わせください
- 再設定後は、新しいパスワードでログインできます

3.2　案件登録方法

①画面右上の「新規案件を依頼する」を押します



②画面遷移後、案件の必要事項を入力します



③依頼内容を選択後、必要書類をアップロードします

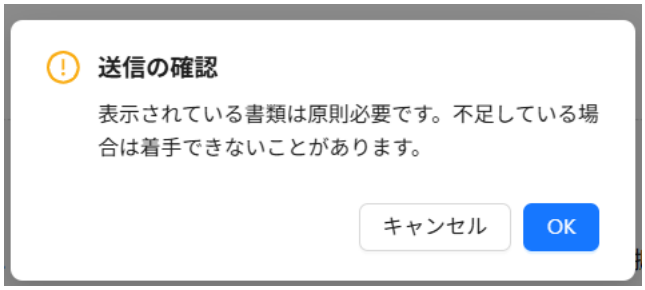


④画面最下部にスクロールし、送信ボタンを押します

※画像は一例です。ご依頼内容によって表示される書類名は異なります。



⑤確認画面表示後、内容確認し、OK ボタンを押します



⑥「リクエストを送信しました」と表示されれば依頼完了です

4　案件画面の見方・確認方法（画面項目の説明）

4.1　案件一覧の見方

4.1.1　案件管理画面

現在ご依頼いただいている案件の概要一覧を確認することができます。
案件詳細画面は、建築主名のクリックもしくは、詳細ボタンを押すと閲覧可能です。
未読メッセージ欄にてシステム通知やメッセージを確認することも可能です。



4.2　案件詳細画面の見方

①案件情報

1. ステータス

現在の進捗状況が表示されます。

ステータスの種類は下記です。

項目	状況
新規受付	ご依頼が弊社に届いている状態です
資料待ち	不足資料があるため、案件着手ができない状態です
受付済み	必要資料の確認が完了し、作業開始が可能な状態（着手直前）です。
省エネ計算中	外皮計算の実施中です
申請準備中	申請書類の作成中です
申請中	申請完了し、評価機関にて審査中です
質疑対応中	評価機関からの質疑対応中です
納品準備中	納品書類の準備中です
完了	納品完了し、案件がクローズしている物件です
一時中断	お客様事情（仕様変更等）により案件の進行を一時的に止めている状態です

2. 建築主名　　・・・施主様のお名前です
3. クライアント　　・・・弊社にご依頼いただいたご担当者様のお名前です
4. 担当者　　・・・弊社設計担当者です
5. 作成日　　・・・ご依頼をいただいた日付です
6. 納期希望日　　・・・ご希望の納期日です
7. 納期確定日　　・・・納期予定日です

②見積作業項目

1. 作業名　　・・・ご依頼内容の詳細項目です
   （例）　外皮計算、一次エネ、申請サポート　等
2. 金額　　・・・概算金額です
3. 最終見積額　　・・・ご依頼の最終金額です
   案件が完了するまで変動する可能性があります

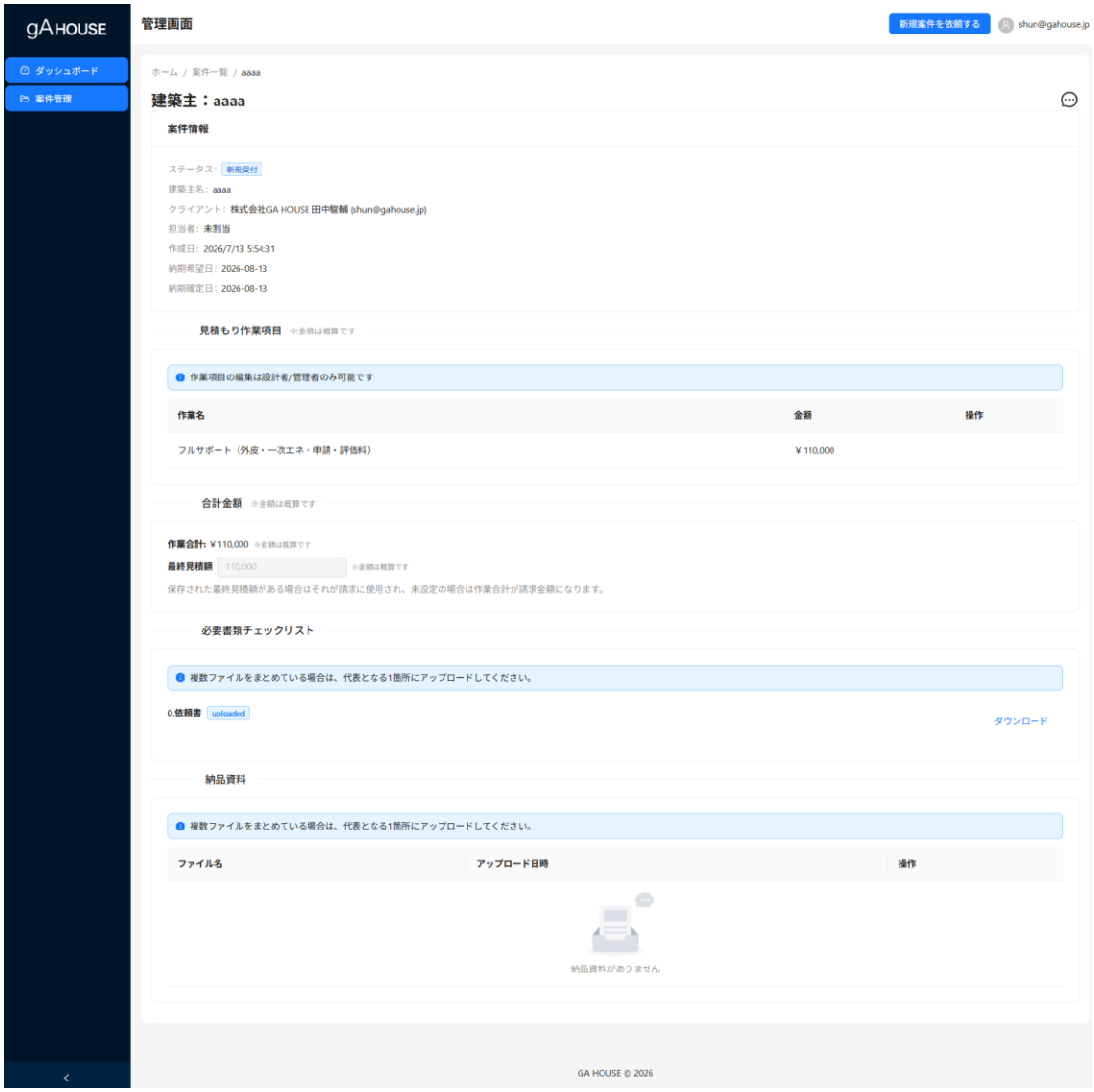
③必要書類チェックリスト

アップロードいただいた書類がダウンロードできます

また、追加で資料をアップロードすることも可能です

④納品資料

弊社から納品する資料をダウンロードいただけます

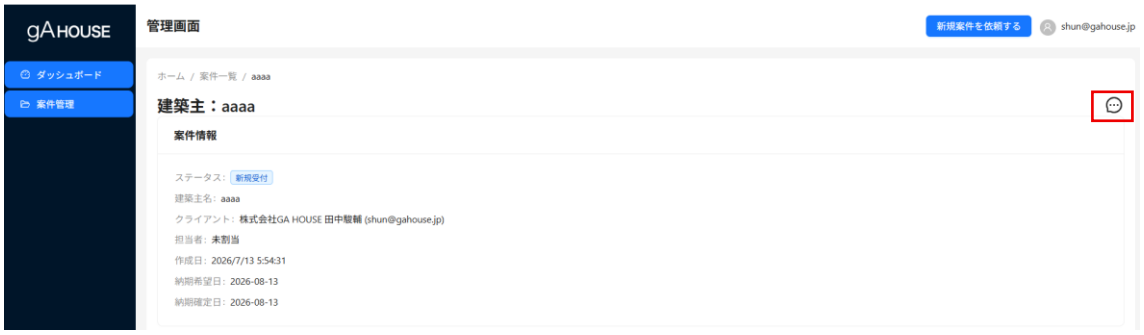


5　質疑対応・メッセージ機能の使い方

案件詳細画面には、顧客とのやり取りを行うための **メッセージ機能**が備わっています。
質疑対応や案件に関する連絡は、基本的にこのメッセージ機能を使用します。

5.1　メッセージ欄の表示方法

案件詳細画面を開くと、メッセージ欄はデフォルトで表示される仕様となっています。
非表示になっている場合は、画面右上の「未読メッセージ」または「…」 をクリックするとメッセージ欄が表示されます。



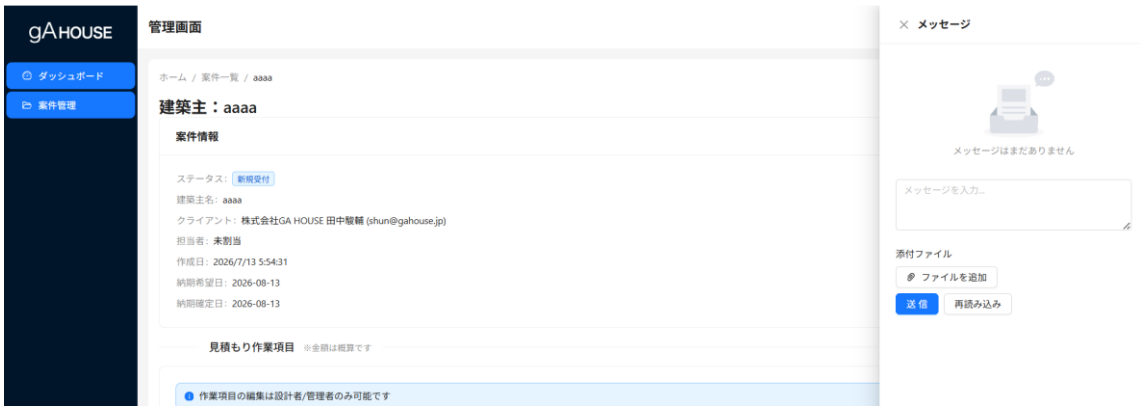


5.2　やり取りの基本方針

以下の案件に関するやり取りは、**すべてメッセージ欄を通じて実施します。**

- 質疑対応
- 追加資料の依頼
- 案件状況の確認　等

メッセージ欄でのやり取りは案件ごとに保存されるため、後から内容を確認する際にも分かりやすく、記録としても有効です。



6　納品資料のダウンロード

6.1　ダウンロード方法

案件詳細画面の「納品資料」欄では、計算書や適合書などの書類をダウンロードできます。納品資料は、**ZIP ファイル**または**個別ファイル**のいずれかの形式でアップロードいたします。

手順

1. 案件詳細画面を開きます
2. 画面下部の 「**納品資料**」 の一覧を確認します
3. ダウンロードしたい資料の行にある 「**ダウンロード**」 ボタンをクリックします
4. ファイルが端末に保存されますので、内容をご確認ください



7 よくある質問

Q1.　パスワードを忘れてしまいログインができません。

A.　ログイン画面にある「パスワードをお忘れの方」から再設定が可能です。
メールアドレスを入力いただくことで再設定用のリンクがシステムより
自動送信されますので、そこから再設定をお願いいたします。
また、ログイン後にプロフィール設定からパスワードを変更することも
可能です。

Q2.　必要な資料を新規依頼時にアップロードし忘れてしまいました。

A.　案件を登録した後からでも資料の追加アップロードが可能です。
個別案件の詳細画面を開き、「必要書類のチェックリスト欄」から
該当資料をアップロードしてください。
複数ファイルある場合は、ZIP ファイルでまとめてアップロードしていた
だくことも可能です。

Q3.　事前に依頼内容等について相談したいのですが可能でしょうか？

A.　可能です。
弊社担当までご連絡いただくか、新規のお客様は下記の URL の
ホームページの問合せフォームよりお願いいたします。
お問合せ内容確認後、担当よりご連絡いたします。
【https://gahouse.jp/contact/】

Q4.　見積を確認してから依頼をしたいのですが、事前見積は可能でしょうか？

A.　可能です。
システムからご依頼いただく際、依頼内容の横に金額が表示されます
ので、依頼時に確認いただくことが可能です。
ただし、図面の内容やその後の案件状況によって金額は変動することが
ありますため、あくまで目安金額であることをご了承ください。

Q5.　金額はいつ確定しますか？

A.　納品時に金額が確定いたします。
納品資料をダウンロード後、案件詳細画面内の合計金額欄から
最終見積額をご確認ください。

Q6.　案件の進捗状況を確認したいのですが、どのように確認できますか？
また、追加連絡事項が発生した場合の連絡手段を教えてください。

A.　案件管理画面の一覧から各案件のステータスをご確認いただけます。
または、各案件詳細画面のメッセージ欄からご連絡いただくことも可能です
メールなどでお問合せいただいた場合、回答が遅れる可能性がございます
ため、メッセージ欄からのお問合せを推奨いたします。

Q7.　評価機関から出た質疑については、どのように連絡いただけますか？

A.　評価機関からの質疑内容については、お客様にて対応が必要な質疑が
ございましたら各案件のメッセージ欄よりご連絡いたします。
メッセージ欄には、ファイルのアップロードも可能です。

8 問い合わせ先

株式会社 GA HOUSE

田中 駿輔（Shunsuke Tanaka）

Mail：shun@gahouse.jp

Tel：070-2176-8080

▼改訂履歴

版数	改訂日	改訂箇所	改訂内容	作成者
第 1.0 版	2026/7/13		初版発行	GA HOUSE 田中
第 1.1 版	2026/9/16	第 1 章	1.3. ご依頼から納品までの全体の流れまでのチャートを追加	GA HOUSE 田中